

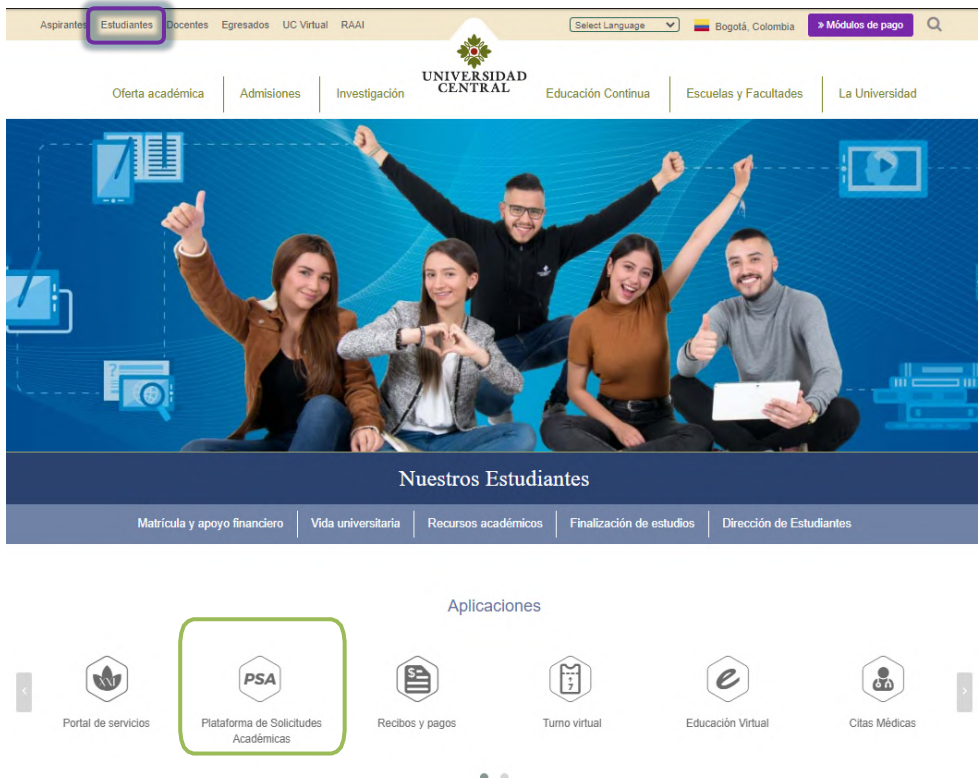
Instructivo de renovación de descuentos

Este servicio aplica para todos los estudiantes de la Universidad Central quienes accedieron a un tipo de descuento por convenio o familia centralista en el primer semestre, en programas de pregrado, posgrado, transferencia externa o cambio de programa internamente. Para aplicar debes tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Tener un promedio del semestre inmediatamente anterior para descuentos por convenio o familia centralista debe ser mínimo de 3,7. Para descuentos Mejores Bachilleres, el promedio del semestre exigido debe ser mínimo de 4,2.
- Adjuntar la documentación requerida para la renovación del beneficio (en caso de que algún documento requiera una contraseña debes indicarla en el campo de “notas” de la Plataforma de Solicitudes Académicas).
- La solicitud se realizará a través de la Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA).
- Los descuentos no son acumulables ni retroactivos.
- El descuento no aplica para opción de grado, intersemestrales ni educación continua.

1) Ingresa a la página de la Universidad www.ucentral.edu.co

En la parte superior derecha debes dar clic en la sección de “**Estudiantes**”, y allí, en el carrusel de aplicaciones, se debe dar clic en el icono “**Plataforma de Solicitudes Académicas**”.



The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad Central website. The 'Estudiantes' menu item is highlighted with a purple box. Below the navigation bar is a banner for 'Nuestros Estudiantes' featuring a group of students. Underneath the banner is a row of application icons. The 'PSA' icon, labeled 'Plataforma de Solicitudes Académicas', is highlighted with a green border. Other icons include 'Portal de servicios', 'Recibos y pagos', 'Turno virtual', 'Educación Virtual', and 'Citas Médicas'.

- 2) Este enlace te va a llevar a la **Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**, allí debes ingresar tu usuario y contraseña. La opción “¿Olvidó su contraseña?” permite el restablecimiento de la misma y la información la dirige únicamente al correo institucional.

Nota: Si tienes algún problema con el ingreso te invitamos a comunicarte al correo electrónico: orientacionpsa@ucentral.edu.co



The image shows the login page for the Universidad Central Portal del Cliente. At the top left is the university logo. The text 'UNIVERSIDAD CENTRAL' is prominently displayed. Below it, 'Portal del Cliente | Ingresar' is written. There is a toggle for 'Acceso anónimo'. A section titled 'Seleccione un tipo de autenticación' contains a dropdown menu currently set to 'UCENTRAL'. Below this are input fields for 'Usuario...' and 'Contraseña...'. A dark 'Acceder' button is to the right of these fields. A link for '¿Olvidó su contraseña? >>' is located below the password field. At the bottom, there is an option to 'o inicie sesión con:' followed by a 'UC-Google' button.

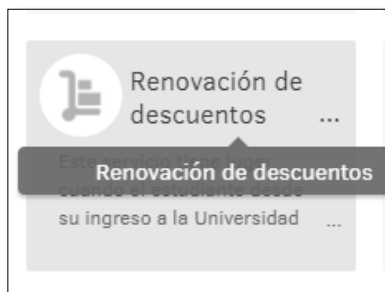
- 3) Al entrar a la aplicación ingresa a la opción “**Registrar caso**”.



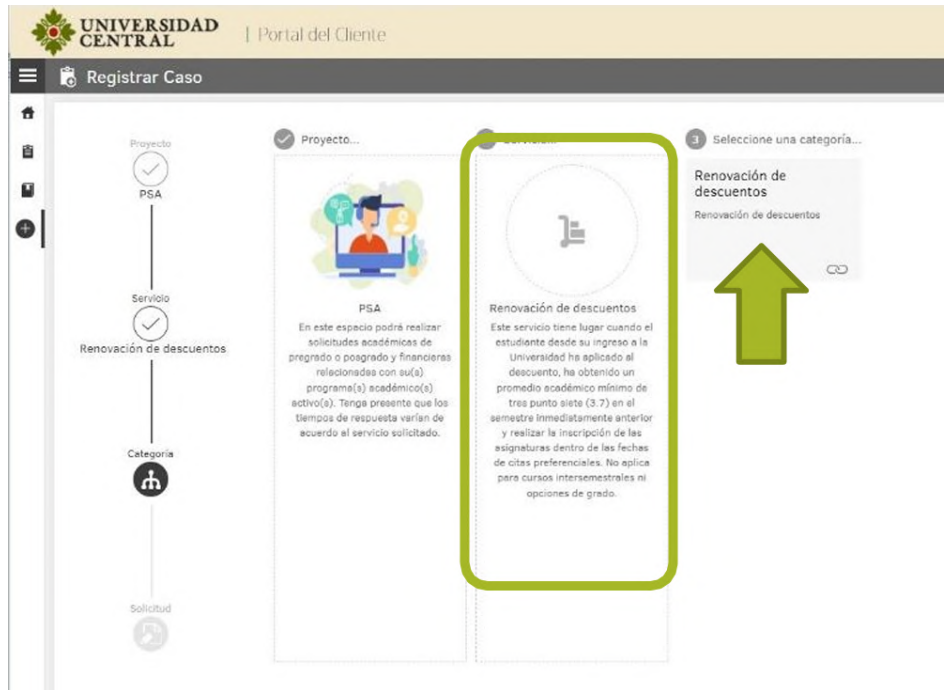
- 4) Selecciona la opción “Servicios Financieros”.



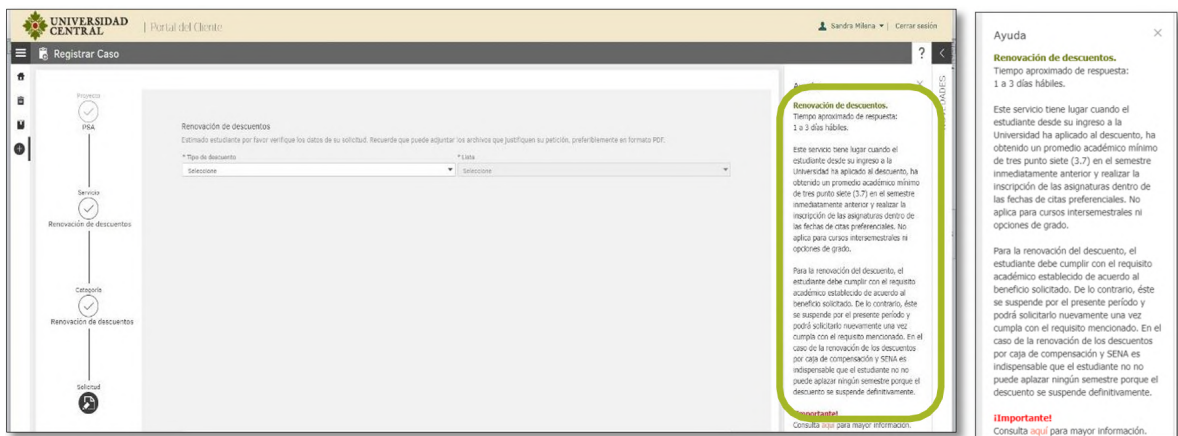
- 5) Una vez hayas ingresado en “Servicios Financieros” selecciona la opción “Renovación de descuentos”.



- 6) En este módulo encontrarás una breve descripción del servicio “Renovación de descuentos”, si cumples con lo que requiere debes dar clic en la opción “Renovación de descuentos”.



- 7) Es importante que tengas en cuenta la información suministrada en el cuadro del costado derecho titulado “Ayuda”.



En el formulario se te solicitará la siguiente información según el tipo de descuento:

- Descuento para estudiantes en convenio con la Universidad Central
- Descuentos para familia centralista



Renovación de descuentos

Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

* Tipo de descuento

Seleccione

Seleccione

Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central

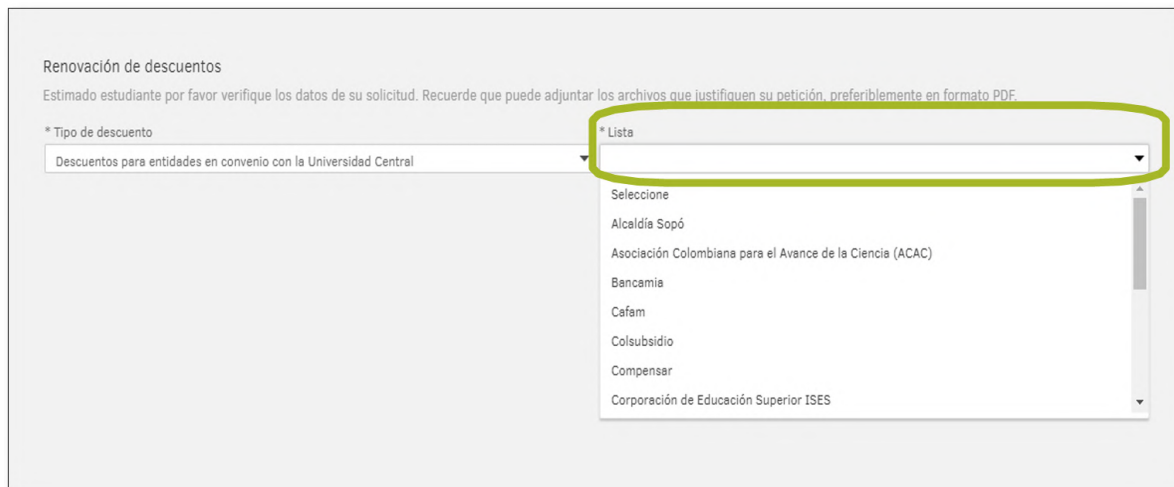
Descuentos para la familia centralista

* Lista

Seleccione

Tipo de descuento

En la opción “Tipo de descuento”, se habilitará el campo “Lista” donde puedes escoger el convenio de descuento al que quieres aplicar.



Renovación de descuentos

Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

* Tipo de descuento

Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central

* Lista

Seleccione

Alcaldía Sopó

Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC)

Bancamia

Cafam

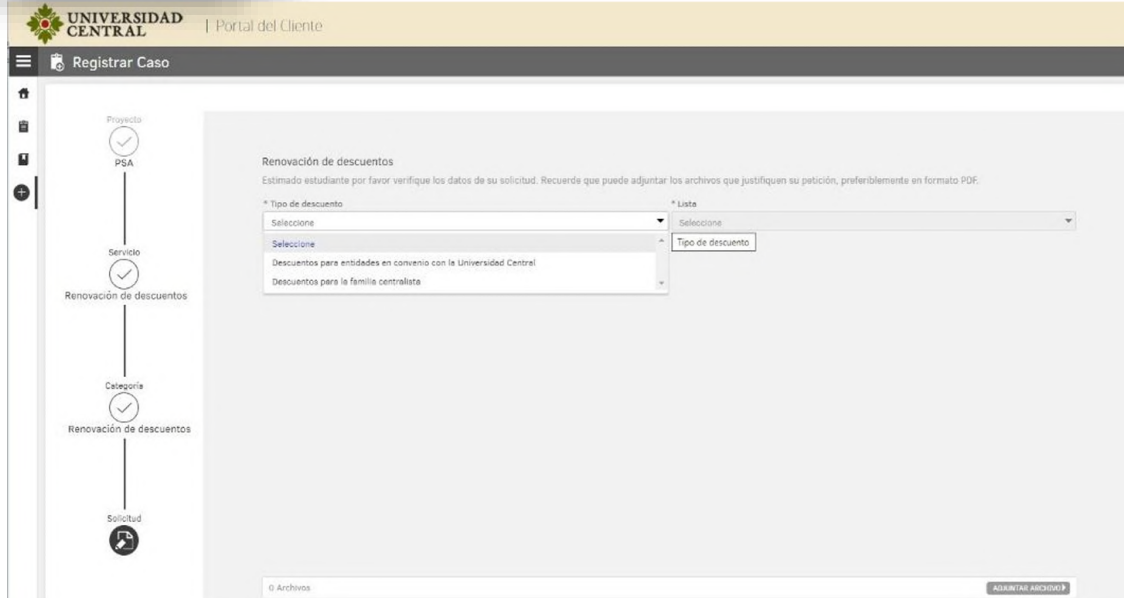
Colsubsidio

Compensar

Corporación de Educación Superior ISES

- 8) Posterior a la selección del tipo de renovación de descuento, en la parte inferior derecha debes darle “Adjuntar Archivo”.
*En formato PDF o JPG

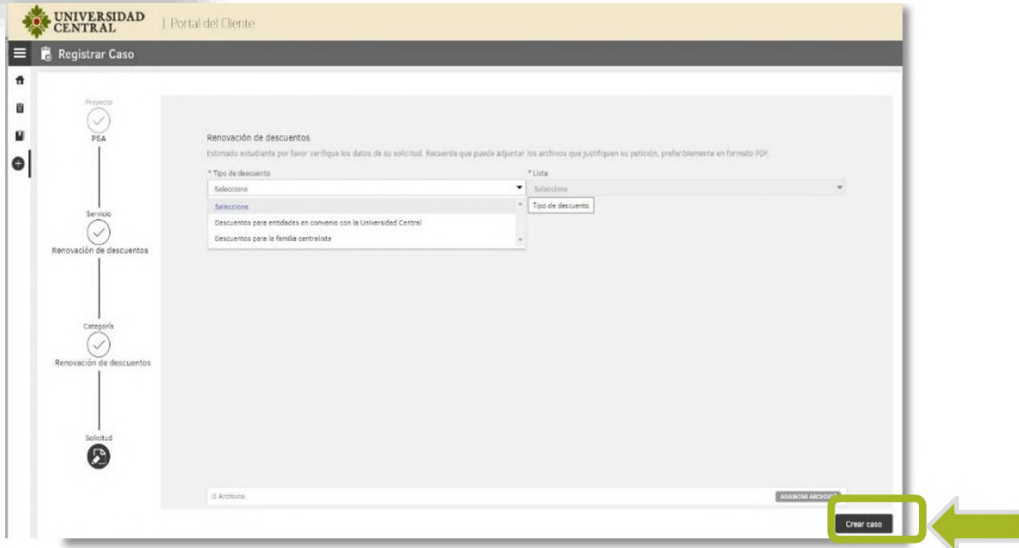
ADJUNTAR ARCHIVO



The screenshot shows the 'Registrar Caso' interface for 'Renovación de descuentos'. On the left, a vertical progress bar indicates the steps: Proyecto (PSA), Servicio (Renovación de descuentos), Categoría (Renovación de descuentos), and Solicitud. The main content area is titled 'Renovación de descuentos' and includes a note: 'Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.' Below this, there are two dropdown menus: '* Tipo de descuento' and '* Lista'. The '* Tipo de descuento' menu is open, showing options: 'Selección', 'Descuentos para entidades en convenio con la Universidad Central', and 'Descuentos para la familia centralista'. The '* Lista' menu is also open, showing 'Selección' and 'Tipo de descuento'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'ADJUNTAR ARCHIVO'.

- 9) Para finalizar, debes buscar en la parte inferior derecha de la pantalla la opción “Crear caso” (el tiempo aproximado de respuesta es de 2 a 3 días hábiles).

Crear caso



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Registrar Caso' interface for 'Renovación de descuentos'. The progress bar on the left is the same. The main content area is identical. However, at the bottom right of the form, the 'Crear caso' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the right.

10) Una vez guardada la solicitud, te será indicado lo siguiente:

- ✓ Número de radicación.
- ✓ Sección de Notas (en caso que el documento adjunto requiera contraseña para ser consultado, en este campo se puede indicar la contraseña).
- ✓ Sección "Adjunto", puedes validar si la documentación requerida se adjuntó correctamente.



11) Por cada modificación que realices a la solicitud, llegará una notificación a tu correo institucional.

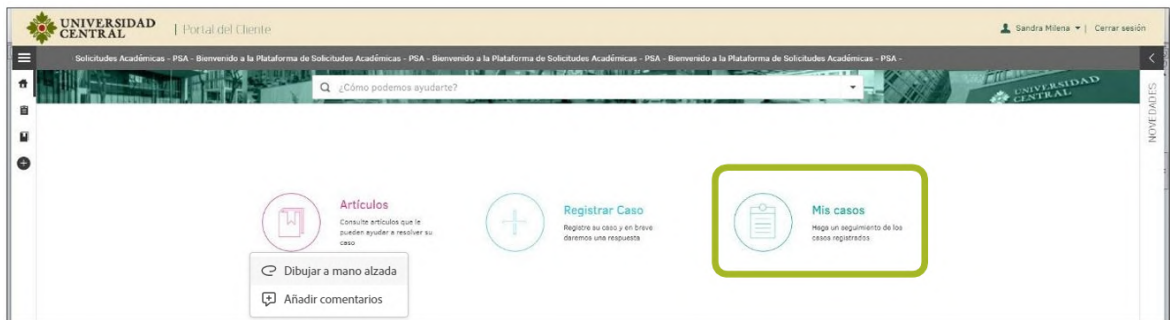
Requerimiento No: 47, ha sido Registrado ▾ Recibidos x

Plataforma de Solicitudes Académicas PSA <psa@ucentral.edu.co>
para mí ▾



Consulta tu respuesta

1. Para realizar seguimiento a la solicitud, una vez se cumpla el tiempo establecido de 2 a 3 días hábiles, ingresa nuevamente por la **Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**, en la opción **“Mis casos”**.



2. Puedes consultar si el caso se encuentra en proceso o solucionado en la opción **“Detalles del caso”**.



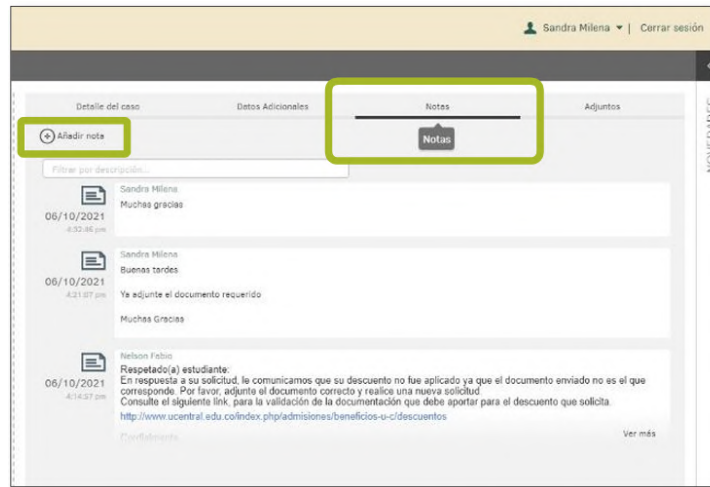
3. Cuando el caso se encuentre en proceso, puedes verificar en el apartado de **“Notas”** si hay observaciones requeridas para la solución de la solicitud. Por ejemplo, si hace falta algún documento para anexar o si los documentos adjuntos requieren clave para su consulta. Es importante atender la observación de las notas para solucionar el caso en el menor tiempo posible.



Nota: el color naranja registrado en el costado izquierdo notifica que el caso se encuentra en proceso.



El apartado de **“Notas”** permite registrar observaciones o brindar respuesta a una solicitud de información. Para ello puedes dar clic en el botón **“Añadir Nota”**.




4. De ser solicitado algún soporte o documento adicional por la Universidad, en el apartado **“Adjuntos”** puedes realizar esta actividad, incluyendo los archivos en la opción **“Adjuntar Archivo”**.



5. Una vez solucionado el caso este cambia a color verde.

En el apartado “**Detalles del caso**”, en la opción “**Solución**” verifica la respuesta emitida por la Dirección de Apoyo Financiero Estudiantil.



The screenshot shows the 'Detalle del caso' interface for case RF-41-1-40. The status is 'ABIERTO' (Open) and 'SOLUCIONADO' (Solved). The case description is 'Descuento estudiantes primera vez en la UC_'. The 'Solución' button is highlighted with a green box. The interface also shows progress bars for 'ANS (TA + TS)' and 'Tiempo transcurrido', and dates for 'Fecha de solución estimada' and 'Fecha de solución'.

Detalle del caso Datos Adicionales Notas Adjuntos

Caso RF-41-1-40

ABIERTO

SOLUCIONADO

Descuento estudiantes primera vez en la UC_

Categoría: Financiera.Descuento estudiantes primera vez en la UC

Autor: Sandra Milena

Compañía: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Razón: Se entrega solución al cliente

Grupo de especialista: Dafe

Especialista encargado: Jenny Paola

Progreso 0%

ANS (TA + TS) 01 : 08 : 00
DIA HORA MIN

Tiempo transcurrido 00 : 00 : 18
DIA HORA MIN

Fecha de solución estimada 12/10/2021 11:11:38 AM

Fecha de solución 6/10/2021 4:29:44 PM

Asunto: Descuento estudiantes primera vez en la UC

Descripción Solución

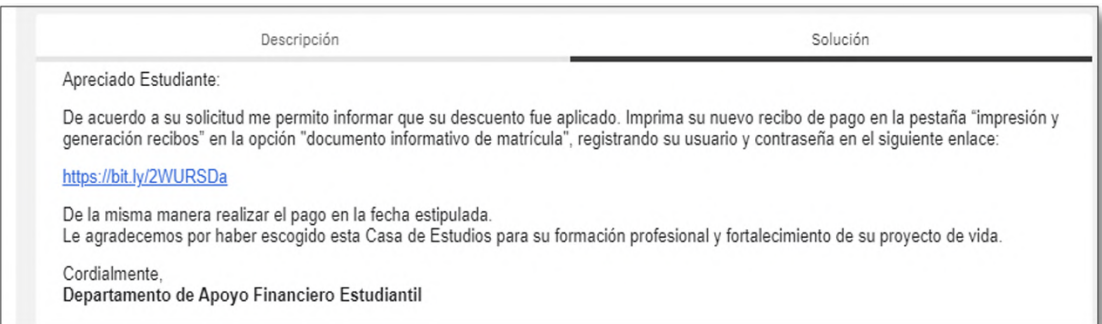
Apreciado Estudiante:

De acuerdo a su solicitud me permito informar que su descuento fue aplicado. Imprima su nuevo recibo de pago en la pestaña "impresión y generación recibos" en la opción "documento informativo de matrícula", registrando su usuario y contraseña en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/2WURSDa>

De la misma manera realizar el pago en la fecha estipulada.
Le agradecemos por haber escogido esta Casa de Estudios para su formación profesional y fortalecimiento de su proyecto de vida.

Cordialmente,
Departamento de Apoyo Financiero Estudiantil



The screenshot shows the 'Solución' tab of the case details interface. It displays the full text of the solution message, including the link to the payment receipt and the department name.

Descripción Solución

Apreciado Estudiante:

De acuerdo a su solicitud me permito informar que su descuento fue aplicado. Imprima su nuevo recibo de pago en la pestaña "impresión y generación recibos" en la opción "documento informativo de matrícula", registrando su usuario y contraseña en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/2WURSDa>

De la misma manera realizar el pago en la fecha estipulada.
Le agradecemos por haber escogido esta Casa de Estudios para su formación profesional y fortalecimiento de su proyecto de vida.

Cordialmente,
Departamento de Apoyo Financiero Estudiantil

Ingresa al enlace que aparece en la respuesta de la solicitud, luego haz clic en la opción “Impresión y generación recibos” y posteriormente en “Impresión recibos de matrícula”.

  PORTAL DE SERVICIOS



Datos personales

Datos Académicos

Horarios

Matrícula

Oferta de Asignaturas

Impresión y generación recibos

Generación de recibos

Impresión recibos de matrícula

Enlaces externos

Universidad OCU

Portal de Servicios (v. 4.2.27.0) |  Todo

Selecciona el ciclo académico a cursar y haz clic en “Imprimir recibo”.



Datos personales

Datos Académicos

Horarios

Matrícula

Oferta de Asignaturas

Impresión y generación recibos

Generación de recibos

Impresión recibos de matrícula

Recibos

Mostrar 2019-19

Ref. 1709828212 **PAGADO**

Pago único por Recibo Bancario
Periodo de matrícula

Incluye:
• Matrícula DERECHO

Fecha de emisión: 05/12/2018
Fecha de cobro: 20/12/2018

Importe del recibo: 6.986.167,00
• Importe pagado: 1.397.233,00

Imprimir recibo

Una vez realizado este procedimiento, podrás ver reflejado el beneficio.

UNIVERSIDAD CENTRAL
CARRERA 5 No. 21 - 38, BOGOTÁ D.C., CONMUTADOR 3239868
NIT 86024746-1

RECIBO PAGO No.: 2021161144

Nombre:		Plan: 5104 MAESTRIA EN ANALITICA DE DATOS	Periodo: 2021-25
N° Identificación:		Nivel:	Fecha exped.: 2021/04/22
CÓDIGO	NATUR.	CONCEPTO	VALOR
C-5100 822	+ -	Matrícula Académica NUE COMPENSAR	\$6,089,314 -\$426,252
TOTAL CRÉDITOS			
TOTAL A PAGAR			\$5,663,062
Pago de matrícula con el 18% de descuento por pron -\$808,931		Fecha: 2021/05/17	\$5,054,131
Pago ordinario:		Fecha: 2021/06/21	\$5,663,062

Mensaje: Si usted realiza el pago de la matrícula con crédito o cuentas del Fondo Nacional del Ahorro, debe solicitar Cheque de Gerencia a nombre de UNIVERSIDAD CENTRAL, y se debe presentar en el banco o en la Tesorería de la Universidad.

UNIVERSIDAD CENTRAL
CARRERA 5 No. 21 - 38, BOGOTÁ D.C., CONMUTADOR 3239868
NIT 86024746-1

RECIBO PAGO No.: 2021161144

Nombre:		Plan: 5104 MAESTRIA EN ANALITICA DE DATOS	Periodo: 2021-25																								
N° Identificación:		Nivel:	Fecha exped.: 2021/04/22																								
Pago de matrícula con el 18% de descuento por p \$5,054,131		Fecha: 2021/05/17	Mar. X																								
 (415/7709998000872)8020(2021161144)3900(0005054131)96(20210517)		<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">RELACION DEL PAGO</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO BANCO</th> <th>No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small></th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">TOTAL CHEQUES</td> </tr> <tr> <td colspan="3">EFFECTIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR PAGADO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BANCO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">No. DE CUENTA</td> </tr> <tr> <td>DAVIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ</td> <td colspan="2">Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044</td> </tr> </tbody> </table>	RELACION DEL PAGO			CÓDIGO BANCO	No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small>	VALOR	TOTAL CHEQUES			EFFECTIVO			VALOR PAGADO			BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO			BANCO	No. DE CUENTA		DAVIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044	
RELACION DEL PAGO																											
CÓDIGO BANCO	No CHEQUE <small>CHEQUES O CHEQUE DE GERENCIA</small>	VALOR																									
TOTAL CHEQUES																											
EFFECTIVO																											
VALOR PAGADO																											
BANCOS DONDE PUEDE REALIZAR EL PAGO																											
BANCO	No. DE CUENTA																										
DAVIVIENDA BBVA BANCO PICHINCHA BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta 1110824 Cuenta 21544 Cuenta 210 Cuenta SDA1044																										
Pago ordinario: \$5,663,062		Fecha: 2021/06/21	Mar. X																								
 (415/7709998000872)8020(2021161144)3900(0005663062)96(20210621)		<input type="checkbox"/>																									

Si tienes alguna inquietud sobre el proceso de solicitud de descuentos te invitamos a comunicarte al correo electrónico: apoyofinancieroestudiantil@ucentral.edu.co